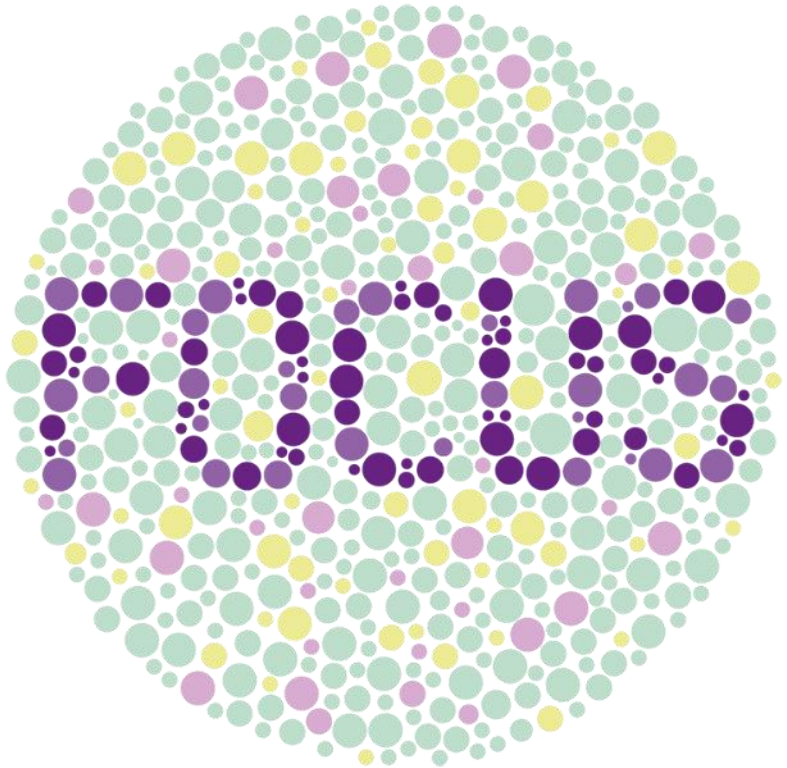
Deloitte.



QuickGuide für Bewerber:innen

Version: 1.2
Gültig ab: 01.06.2021
Ersteller: Talent Acquisition

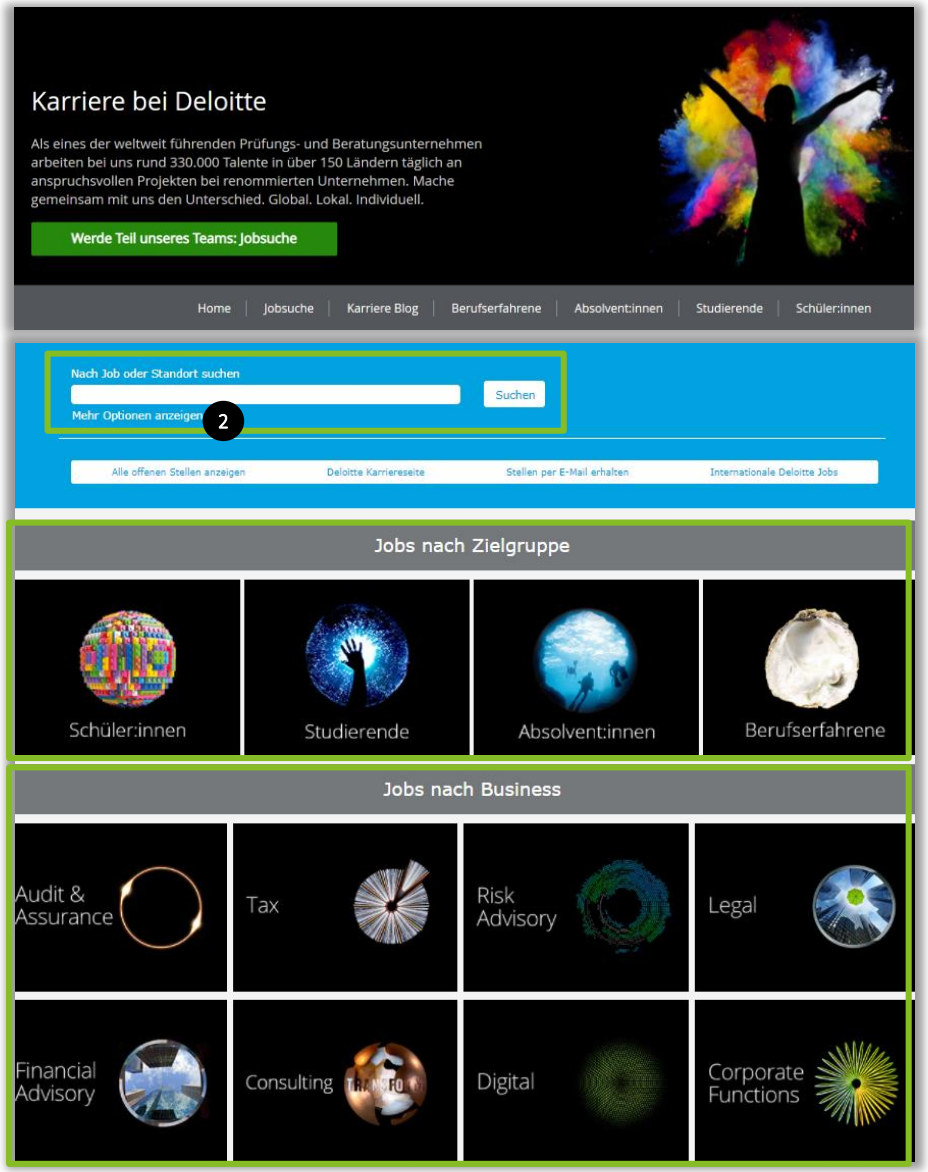
Erste Schritte im Bewerbungsportal

Was erwartet dich

- Herzlich willkommen auf der Karriereseite von Deloitte.
- Entdecke aktuelle Jobangebote für Schüler:innen, Studierende, Absolvent:innen und Berufserfahrene.
- Finde individuelle Einstiegsmöglichkeiten in unsere vielfältigen Geschäftsbereiche.

Eine offene Stelle suchen

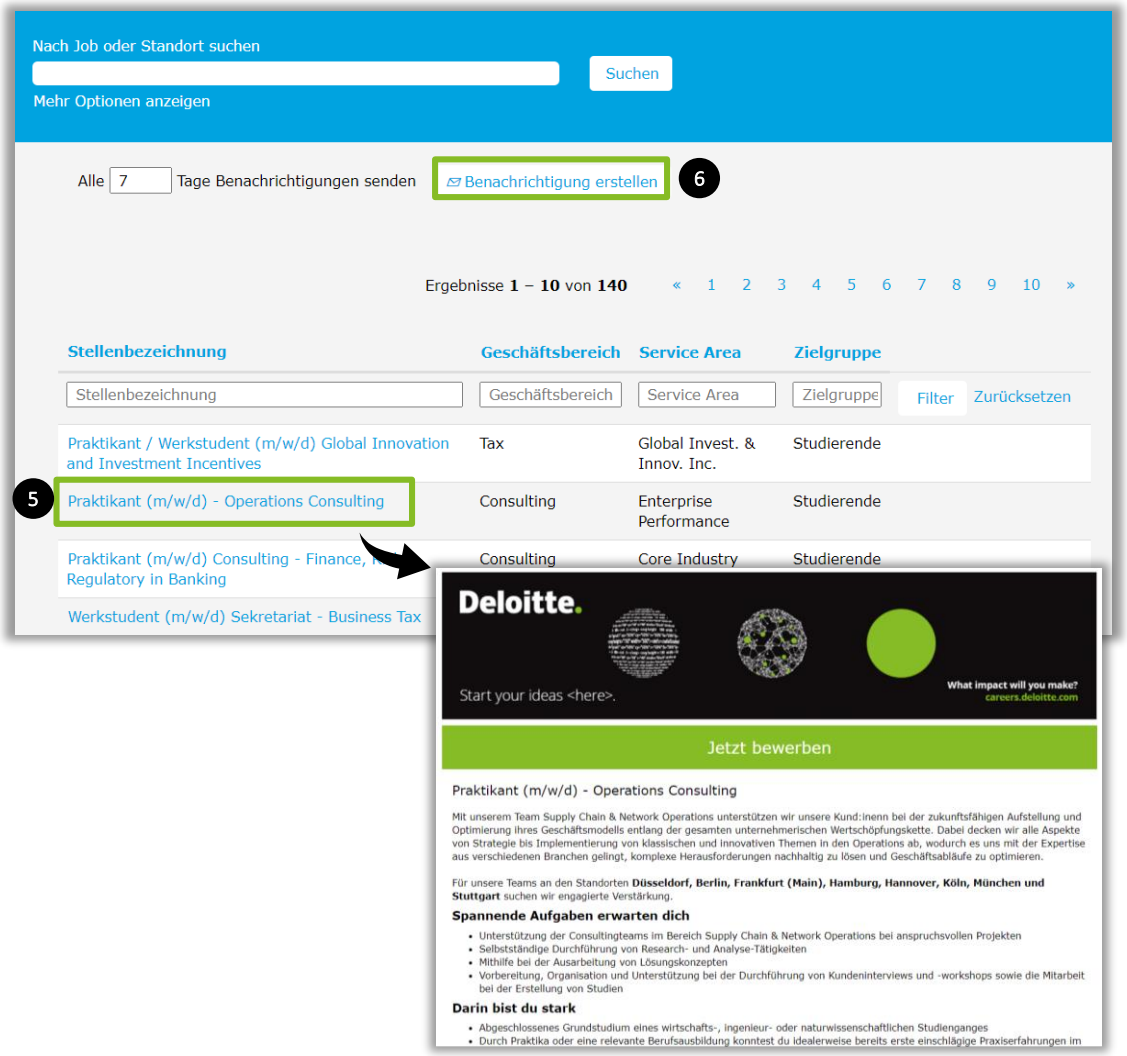
- Du hast verschiedene Möglichkeiten nach einer vakanten Stelle zu suchen.
- **Über das Suchfenster** 1 : Gib den Job oder den Hauptstandort ein und klicke auf **Suchen**. Über **Mehr Optionen anzeigen** 2 erhältst du eine Übersicht weiterer Filtermöglichkeiten (Geschäftsbereich & Zielgruppe).
- **Jobs nach Zielgruppen** 3 : Wähle die passende Zielgruppe (z.B. Absolvent:innen) aus und klicke auf die Kachel.
- **Jobs nach Business** 4 : Wähle den passenden Geschäftsbereich (z.B. Consulting) aus und klicke auf die Kachel.
- Als Alternative zu den Kacheln kannst du auch die **Navigation in der Kopfzeile** nutzen.
- Nachdem du dich für eine Vorgehensweise entschieden hast, siehst du eine Übersicht über die möglichen Stellen für die ausgewählte Kategorie.



Erste Schritte im Bewerbungsportal

Eine Stelle auswählen

- Du siehst eine Übersicht über die möglichen Stellen für die Kategorie, nach der du gesucht hast.
- Um mehr über eine Stelle zu erfahren oder sich auf diese zu bewerben, klicke auf den Namen der Stelle 5.
- Du kannst neue Stellen auch bequem per E-Mail erhalten. Klicke hierfür zunächst auf den Button **Benachrichtigung erstellen** und lege im nächsten Schritt ein Profil an 6.



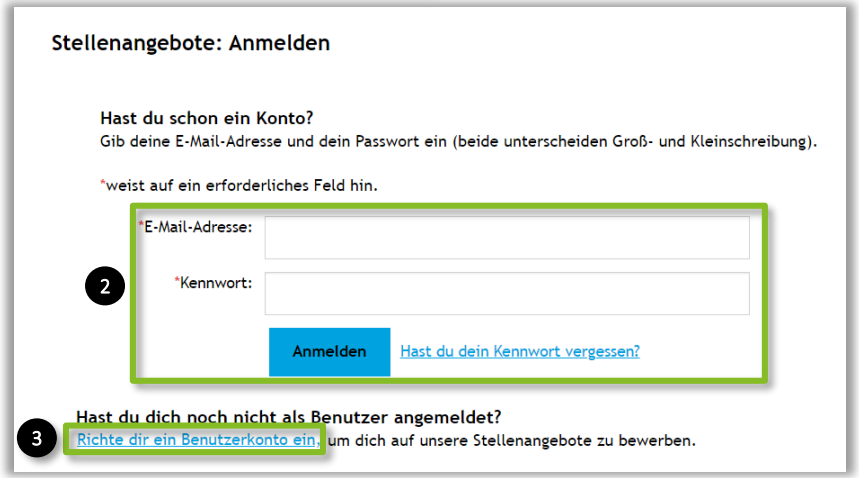
Anlegen eines Profils

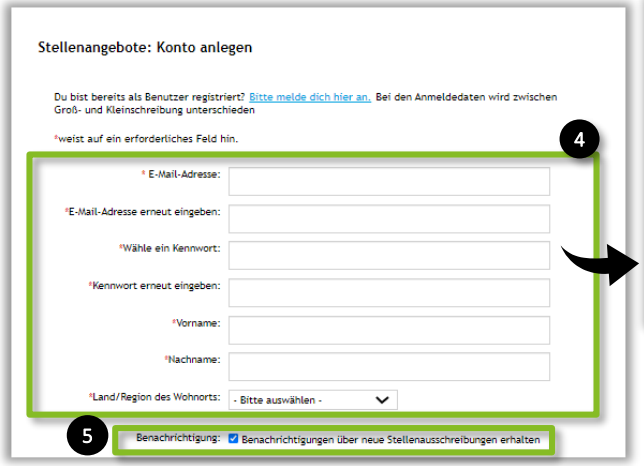
Start der Bewerbung

- Nachdem du dich für ein Stellenangebot entschieden hast, erscheinen alle wichtigen Informationen der Ausschreibung.
- Klicke auf **Jetzt bewerben** (1), um deine Bewerbung zu starten.
- Im Anschluss erscheint eine Anmeldemaske, in der du dich anmeldest oder ein neues Profil anlegen kannst.
- Sofern bereits ein Benutzerkonto besteht, kannst du in dieser Maske die Zugangsdaten eintragen und dich anmelden (2).

Profildaten und Passwort

- Wenn noch kein Benutzerkonto besteht, kann ein neues Konto mit Klick auf **Richte ein Benutzerkonto ein** (3) erstellt werden – in diesem Fall wird wieder ein neues Fenster aufgerufen.
- In dieser Maske gib bitte deine **E-Mail Adresse**, ein **Kennwort**, sowie **Vor- und Nachname** und das **Land des Wohnorts** an (4).
- Die erforderlichen Eigenschaften für ein Passwort sind: Zwischen 8 und 20 Zeichen, mindestens ein Großbuchstabe und ein Kleinbuchstabe, mindestens eine Ziffer oder ein Satzzeichen, keine Leerzeichen oder Unicode-Zeichen.
- Du kannst in dieser Maske außerdem auswählen, ob du Benachrichtigungen über neue Stellenbeschreibungen per E-Mail erhalten möchtest (5).



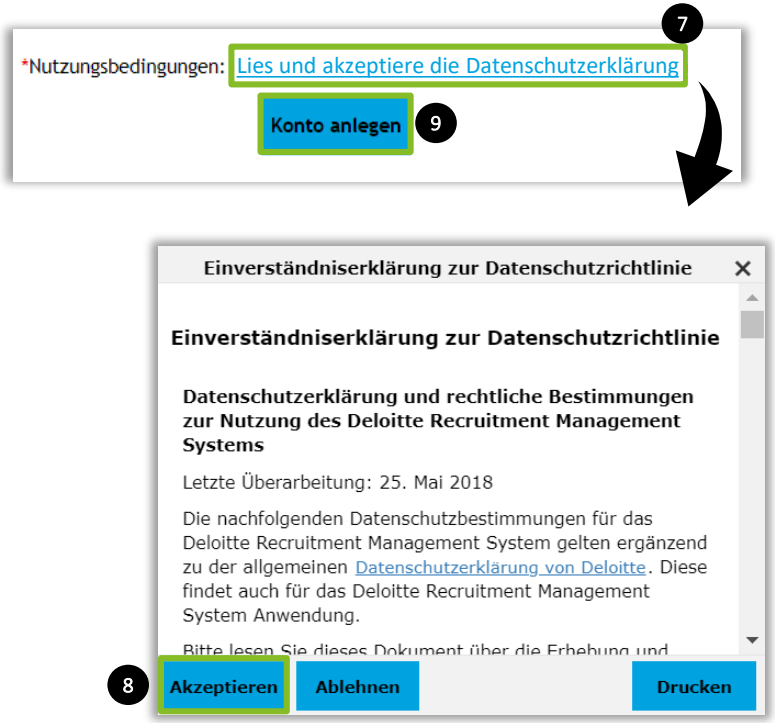


- Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten.
- Das Kennwort darf nicht mehr als 20 Zeichen enthalten.
- Das Kennwort muss mindestens einen Großbuchstaben und einen Kleinbuchstaben enthalten.
- Das Kennwort muss mindestens eine Ziffer oder ein Satzzeichen enthalten.
- Das Kennwort darf keine Leerzeichen oder Unicode-Zeichen enthalten.

Anlegen eines Profils

Datenschutzerklärung

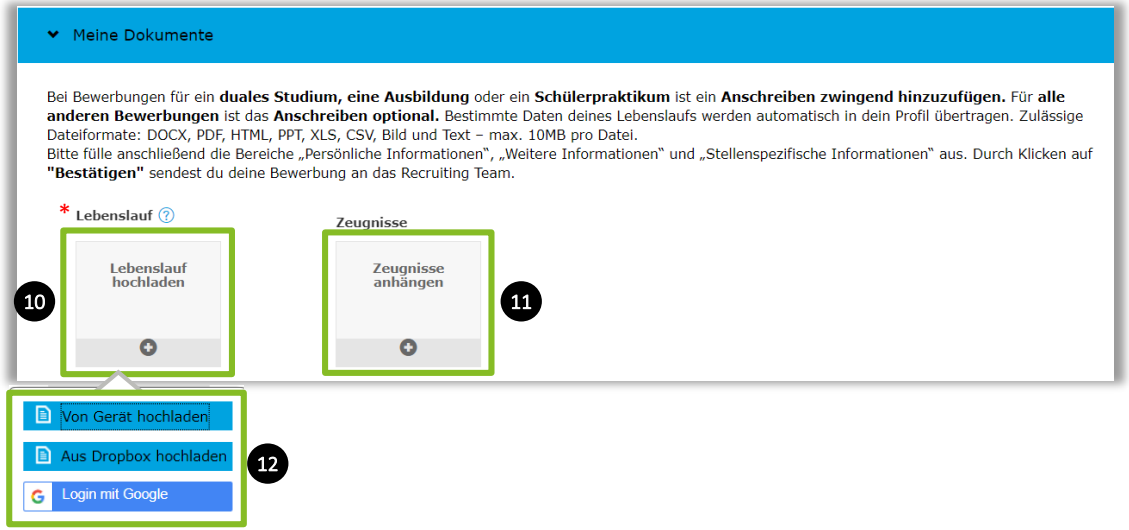
- Öffne die **Datenschutzerklärung**, indem du auf den Link klickst 7.
- **Akzeptiere** diese, um mit der Bewerbung fortfahren zu können 8.
- Klicke anschließend auf **Konto anlegen** 9.



Erstellen einer Bewerbung

Dokumente hochladen

- Du hast Zugang zum **Bewerbungsportal** von Deloitte erhalten.
- Bitte lade zunächst deinen **Lebenslauf** (10) im Reiter **Meine Dokumente** unter **Lebenslauf hochladen** hoch.
- Bei Bewerbungen für ein **duales Studium**, **eine Ausbildung** oder ein **Schülerpraktikum** ist zusätzlich ein **Anschreiben erforderlich**. Lade bitte den **Lebenslauf** und das **Anschreiben** gemeinsam im Feld **Lebenslauf hochladen** hoch (10). Für **alle anderen Bewerbungen** ist das **Anschreiben optional**.
- Lade anschließend alle relevanten Zeugnisse (Abiturzeugnis, Hochschulzeugnisse mit Notenübersichten, Arbeits- bzw. Praktikumszeugnisse) in dem Feld **Zeugnisse anhängen** hoch (11).
- Um ein Dokument hinzuzufügen, klicke auf den ⊕-Button.
- Du hast die Möglichkeit, deine Dateien von deinem Gerät, aus einer Dropbox oder von Google Drive hochzuladen (12).
- Pro Feld kann nur eine Datei hochgeladen werden. Füge daher bitte vorher einzelne PDF-Dokumenten zu einer Datei zusammen.
- Bitte beachte die zulässigen Dateiformate und die maximale Dateigröße von **10MB je Feld**.
- Sobald eine Datei erfolgreich hochgeladen wurde, erscheint diese unter **Meine Dokumente** (13).
- Möchtest du eine Datei ersetzen, so klicke auf das **Papierkorbsymbol**, um die Datei zu entfernen (14).



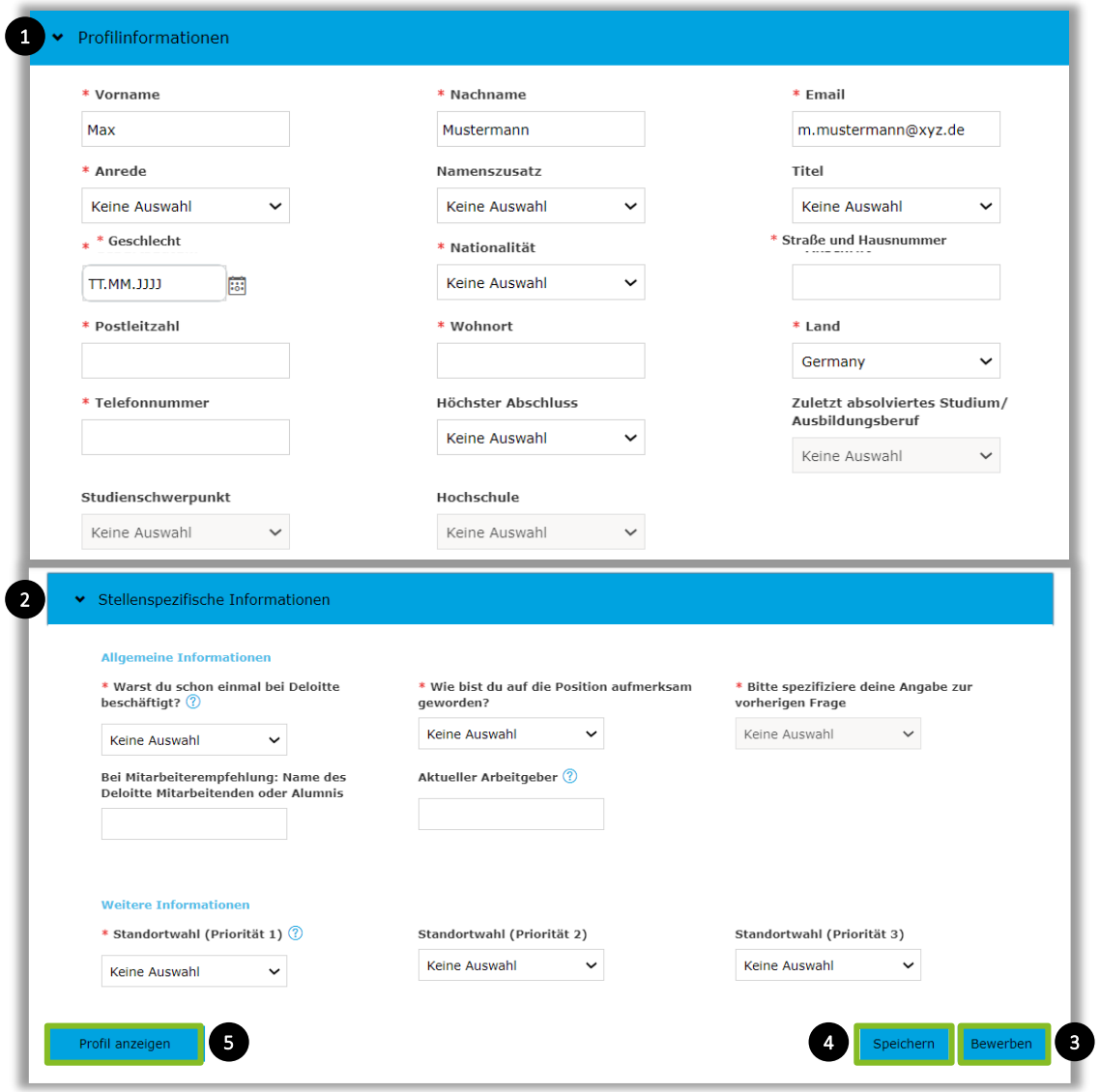
Erstellen und Abschicken einer Bewerbung

Angabe weiterer Informationen

- Nachdem du deine vollständigen Bewerbungsunterlagen hochgeladen hast, ergänze bitte unter **Profilinformationen** deine **persönlichen Angaben** (1) und die **stellenspezifischen Informationen** (2).
- Bitte kontrolliere die **Vollständigkeit** deiner Daten.

Abschluss der Bewerbung

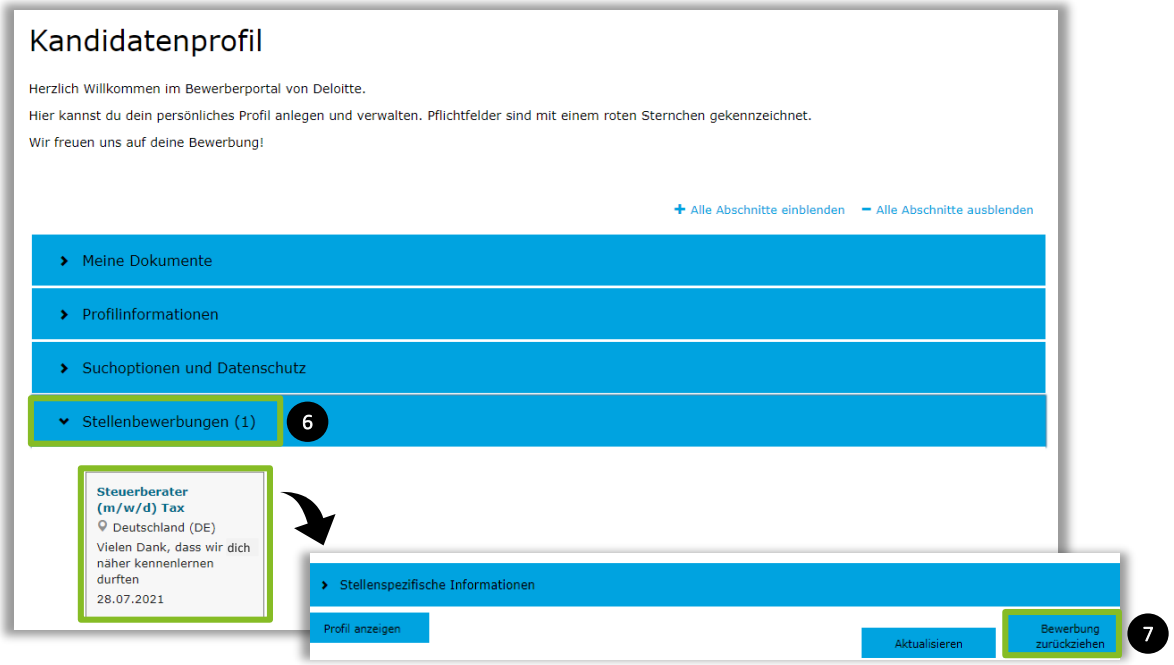
- Um die Bewerbung abzuschließen, klicke am Ende der Seite auf **Bewerben** (3).
- Deine Bewerbung wird nun versendet und du erhältst im Anschluss eine Empfangsbestätigung.
- Du kannst deine Bewerbung auch zunächst **Speichern** (4) und zu einem späteren Zeitpunkt fortsetzen.
- Wenn du auf **Profil anzeigen** (5) klickst, gelangst du zu deinem Kandidatenprofil, wo du die gespeicherte Bewerbung verwalten kannst.

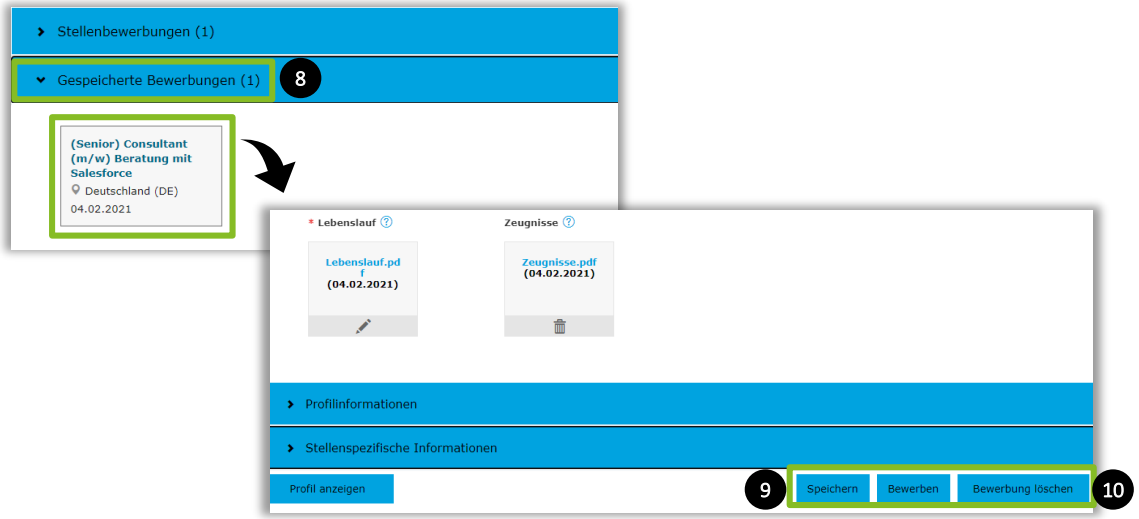


Verwalten einer Bewerbung

Abgeschickte Bewerbungen

- Nachdem du eine Bewerbung abgeschickt hast, erscheint diese in deinem Kandidat:innenprofil unter den **Stellenbewerbungen** 6.
- Hier hast du eine Übersicht über alle von dir gesendeten Bewerbungen.
- **Achtung**: Einige Profilinformationen werden für den nächsten Bewerbungsprozess gespeichert und bereits vorausgefüllt, wenn du eine neue Bewerbung starten möchtest.
- Möchtest du eine gesendete Bewerbung zurückziehen, so klicke auf die Bewerbung und wählen dann **Bewerbung zurückziehen** 7.



Bewerbung später beenden

- Du kannst deine Bewerbung jederzeit in deinem Kandidatenprofil speichern und zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten oder vervollständigen.
- Unter **Gespeicherte Bewerbungen** 8 hast du eine Übersicht über alle von dir erstellten Bewerbungen.
- Wenn du auf die Bewerbung klickst, öffnet sich die Maske mit den bereits eingetragenen Daten.
- Du kannst die Bewerbung weiter bearbeiten und erneut **speichern** oder dich **bewerben** 9.
- Möchtest du deine Bewerbung entfernen, bevor sie verschickt wurde, kannst du auf **Bewerbung löschen** 10 klicken.